



VNIVERSITATĪ VALÈNCIA

**GUIA PARA LA PRESENTACIÓN DE  
SOLICITUDES TELEMÁTICAS MEDIANTE  
LA SEDE ELECTRÓNICA**

CONVOCATORIAS DE PERSONAL ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS (PAS)

## Contenido

1. Introducción.....	2
2. Acceso al formulario electrónico .....	2
3. Rellenar la solicitud .....	4
4. Incidencias y dudas al cumplimentar el formulario.....	11

## 1. Introducción

La Universitat de València pone a disposición de las personas interesadas en participar en cualquiera de los procesos selectivos correspondientes a las ofertas de empleo público del Personal de Administración y Servicios (PAS) esta guía para la presentación telemática de la solicitud de participación a través del formulario electrónico.

Este formulario, se encuentra en el entorno de tramitación electrónica de la Universitat de València.

Con carácter previo al inicio del proceso de presentación telemática de una solicitud **se recomienda que las personas aspirantes realicen una lectura detallada de las bases de la convocatoria**, en particular de las **bases segunda y tercera**, referidas respectivamente a los “Requisitos de las personas aspirantes” y a la “Presentación de solicitudes”, con el fin de que tengan preparada la documentación que se deberá presentar electrónicamente.

## 2. Acceso al formulario electrónico

**Se recomienda utilizar los navegadores Firefox; Microsoft Edge y Google Chrome** para acceder a este formulario:

El acceso al formulario electrónico de cada convocatoria se realizará a través de la Sede Electrónica de la Universitat de València desde el enlace:

<https://go.uv.es/vV0R5S3>

**sede electrónica UV** UNIVERSITAT DE VALÈNCIA

Mis trámites    Verificación documentos    Firma electrónica    Registro electrónico    Tablón de anuncios    Perfil de contratante    Incidencias y comunicaciones    Buscador de trámites

Trámites

- Solicitudes destacadas
- Personal docente e investigador
- Personal investigador y de soporte a la investigación
- Personal de administración y servicios
- Estudiantes
- Usuarios externos a la UV

En la página principal de la Sede Electrónica, en el apartado “TRÁMITES”, deberá seleccionar “Personal de administración y servicios”.



Una vez seleccionada esta opción, se mostrará un desplegable con las convocatorias de PAS vigentes. Debe seleccionar la convocatoria en la que quiere participar y pulsar en el enlace “Acceder al procedimiento”.



El acceso al **formulario electrónico** se realizará a través de esta pantalla:



En esta pantalla, debe elegir la forma de acceso al entorno de tramitación electrónica de la Universitat de València, siguiendo preferentemente este orden:

- 1º. **Usuario genérico de Universitat:** si forma parte de la comunidad universitaria, dispondrá de una cuenta de usuario en la red de la UV que podrá utilizar para identificarse.
- 2º. **Sistema Cl@ve:** permite acceder mediante los métodos de autenticación que ofrece el sistema Cl@ve.
- 3º. **Usuario de la sede:** las personas externas a la Universitat de València pueden acceder de esta forma, si no pueden acceder por algún otro de los métodos anteriores. Dentro de esta opción hay un enlace para solicitar este acceso.

Para cualquier duda técnica respecto de la forma de acceso del certificado digital y la firma, se puede consultar el siguiente enlace: <https://links.uv.es/9MlaJ4G>

### 3. Rellenar la solicitud

Una vez identificado accederá a la **solicitud**. Consta de 9 pestañas.

1. En la primera pestaña, “**RGPD**” se informa sobre el tratamiento de los datos facilitados. Una vez leída la información pulse el botón “**Siguiente**”.

The screenshot shows a web interface for an application. At the top, there is a header with the University of Valencia logo and the text 'ETS Informàtica 7MAY001'. Below this is a navigation bar with nine tabs: 'RGPD', 'Dades personals', 'Dades de la convocatòria', 'Candidatura i Examen', 'Dades exempció', 'Dades de pagament', 'Documents que s'adjunten', 'Sol·licitud', and 'Acabar'. The 'RGPD' tab is circled in red. Below the tabs, the 'RGPD' section contains text in Catalan explaining the data processing policy. At the bottom right of this section, a button labeled 'Següent >' is highlighted with a red arrow.

2. A continuación, debe cumplimentar la pestaña correspondiente a sus “**datos personales**”.

Prueba 2 convocatoria PAS 03052021

RGPD **Datos personales** Datos de la convocatoria Candidatura y Examen Datos exención Datos de pago Documentos que se adjuntan Solicitud Finalizar

Datos personales

Documento de identidad \* [Redacted]

Nombre [Redacted]

Primer apellido [Redacted]

Segundo apellido [Redacted]

Sexo\*  Mujer  Varón  Prefiero no decir

Nacionalidad\* [Redacted]

Fecha de nacimiento \* [Redacted]

Dirección\* [Redacted]

Número\* [Redacted]

Escalera [Redacted]

Puerta\* [Redacted]

Código Postal \* [Redacted]

Provincia [Redacted]

Municipio [Redacted]

Teléfono de contacto [Redacted]

Correo electrónico [Redacted]

\* Campos obligatorios

< Anterior Siguiente >

3. Una vez cumplimente los datos personales, pulse “siguiente” y pasará a la pestaña de “Datos de la convocatoria” donde se muestra la información de la prueba selectiva a la que se desea acceder.

Prueba 2 convocatoria PAS 03052021

RGPD Datos personales **Datos de la convocatoria** Candidatura y Examen Datos exención Datos de pago Documentos que se adjuntan Solicitud Finalizar

Datos de la convocatoria

Fecha de publicación DOG/BOE\* 01/05/2021

Fecha de resolución\* 15/04/2021

Escala\* E.T.M. INFORMÁTICA

Grupo\* A

Subgrupo\* A2

Titulación exigida por la convocatoria\* Título de grado, diplomatura universitario, ingeniería técnica, arquitectura técnica, o titulación equivalente.

\* Campos obligatorios

< Anterior Siguiente >

En esta pantalla **NO** se puede modificar nada. Pulse “SIGUIENTE” .

4. A continuación, accederá al apartado “Candidatura y Examen”.

RGPD Datos personales Datos de la convocatoria **Candidatura y Examen** Datos exención Documentos que se adjuntan Solicitud Finalizar

Candidatura y Examen

Turno\*  Turno general  Turno para personas con discapacidad

Idioma en el que se desea realizar la prueba\*  Castellano  Valenciano

Perfil\* [Redacted]

Titulación que posee la persona aspirante\* [Redacted]

Otros requisitos

Requisito Expedido por

C1 [Redacted]

Solicitud de adaptación (para las personas con discapacidad)\*  Sí  No

\* Campos obligatorios

En esta pantalla, debe cumplimentar los siguientes datos:

- **Turno:** Indique el turno por el que accede a la convocatoria.
- **Idioma de las pruebas:** Marque el idioma en el que desea realizar la prueba.
- Si la escala a la que opta tiene perfiles, aparecerá el desplegable para que seleccione el **perfil** por el que opta. En caso contrario, esta pestaña no aparecerá.
- **Titulación que posee la persona aspirante.**
- **Otros requisitos:** En este apartado aparecerán, si los hay, otros requisitos exigidos en la convocatoria.
- **Solicitud de adaptación:** Si ha marcado la casilla de solicitud de medidas de adaptación, le aparecerá un desplegable con las medidas de adaptación que constan en el anexo de la convocatoria.  
Si selecciona “Otros” describa la medida solicitada en el cuadro que aparece a continuación.

Para avanzar de pantalla ha de clicar en el botón “**SIGUIENTE**”.

5. En la siguiente pestaña “**Datos exención**”, debe seleccionar en el desplegable el tipo de tasa a abonar dependiendo de su situación personal y si puede acogerse o no a algunas de las causas de exención y/o bonificación en el pago.

6. Una vez seleccionado el tipo de tasa, pulse en “**Siguiente**” para pasar a la pestaña de “**Datos de pago**” donde aparecerá la cantidad a abonar. En esta pantalla no se puede realizar modificaciones. Si detecta algún error en los datos, debe ir a la pestaña correspondiente para rectificarlos.

7. Pulse **“Siguiente”** para pasar a la pestaña de **“Documentos que se adjuntan”**. En esta pestaña, debe adjuntar los documentos siguientes, teniendo en cuenta si en el abono de la tasa, se ha acogido a alguna exención o bonificación:

- **DNI, NIF o NIE:** Su presentación es siempre obligatoria.

Si el tipo de tasa seleccionada en la pestaña **“Datos exención”** ha sido la ordinaria, no debe adjuntar ninguna documentación más.

- Si, por el contrario, ha seleccionado algún tipo de exención o bonificación en el abono de la tasa (por ejemplo, por discapacidad igual o superior al 33%), además del DNI deberá adjuntar la **documentación acreditativa de la exención o bonificación**.

- Si en la pestaña **“Candidatura y Examen”** seleccionó la necesidad de alguna medida de adaptación, debe adjuntar el correspondiente **“dictamen técnico facultativo”**.

RGPD	Datos personales	Datos de la convocatoria	Candidatura y Examen	Datos exención	Datos de pago	Documentos que se adjuntan
Documentos que se adjuntan						
Nombre del documento		Documento				
DNI		Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.				
Documentación acreditativa de la exención o bonificación		Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.				
Dictamen técnico facultativo		Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.				
Otros		Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.				

8. Una vez adjuntado/s el/los fichero/s, pulse **“Siguiente”** y accederá a la pestaña de **“Solicitud”**. En esta pestaña ha de declarar la veracidad de los datos consignados y la exactitud de la documentación aportada, marcando la casilla **“Declaro”**.

UNIVERSITAT DE VALÈNCIA Prueba 2 convocatoria PAS 03052021

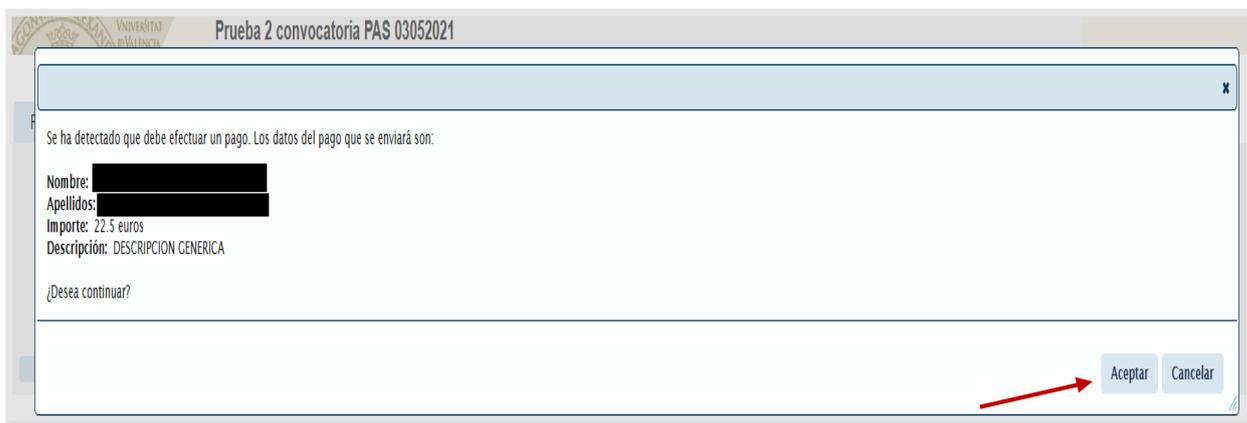
RGPD	Datos personales	Datos de la convocatoria	Candidatura y Examen	Datos exención	Datos de pago	Documentos que se adjuntan	Solicitud	Finalizar
Solicitud								
		<input type="checkbox"/> Declaro: <small>Declaro ciertos los datos consignados en esta solicitud, y que reúno las condiciones exigidas para el ingreso en la función pública y las señaladas específicamente en la convocatoria, comprometiéndome a probar documentalmente todos los datos señalados.                      *Que la documentación escaneada y aneada a esta solicitud es fiel reflejo de la original que se encuentra en mi poder, quedando a disposición de la universitat de valencia para la comprobación, control e inspección de la misma. así mismo, declaro que soy conocedor de que la inexactitud o falsedad de cualquier documento aneado determinará la invalidación de la solicitud, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar.*</small>						
Derechos de examen:								
* Campos obligatorios								
< Anterior						Siguiente >		

A continuación, pulse en **“Siguiente”** para avanzar a la pantalla **“Finalizar”**. Para continuar, deberá pulsar en el botón **“FIRMAR/ACEPTAR”**.

RGPD	Datos personales	Datos de la convocatoria	Candidatura y Examen	Datos exención	Documentos que se adjuntan	Solicitud	Finalizar
La pulsación del botón FIRMAR/ACEPTAR implica la confirmación de la identidad y la expresión de la voluntad y consentimiento de la persona solicitante respecto al contenido del presente formulario							
<input type="button" value="FIRMAR/ACEPTAR"/>							



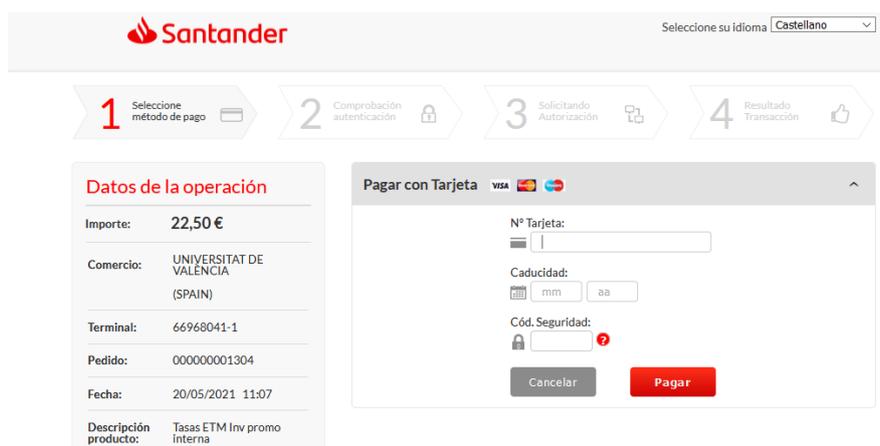
**Tenga en cuenta que al pulsar el botón **“FIRMAR/ACEPTAR”** no ha terminado el proceso de presentación telemática. Queda aún realizar el pago.**



En esta pantalla, pulse en “**Aceptar**” y la aplicación le redirigirá a la **pasarela de pago** donde, una vez realizado, podrá continuar con el proceso telemático.

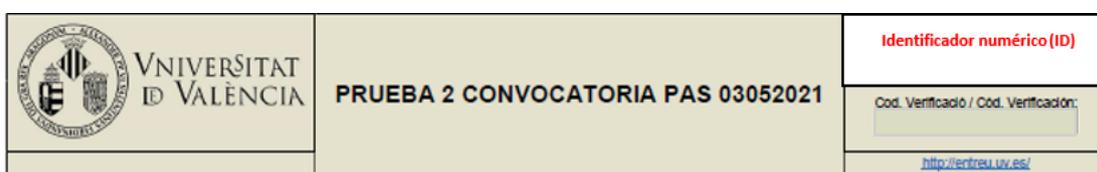


Al pulsar en “**Continuar proceso telemático**” se accede a la pantalla donde se solicitan los datos de la tarjeta bancaria con la que va a proceder al pago.



Cumplimentado el pago, se mostrará una pantalla en la que se indica que la solicitud se ha procesado correctamente.

Pulsando en el botón “**Obtener documento**” <sup>(1)</sup> se generará el documento correspondiente a la inscripción, dándole la opción de **imprimir** o **guardar** (en formato PDF):

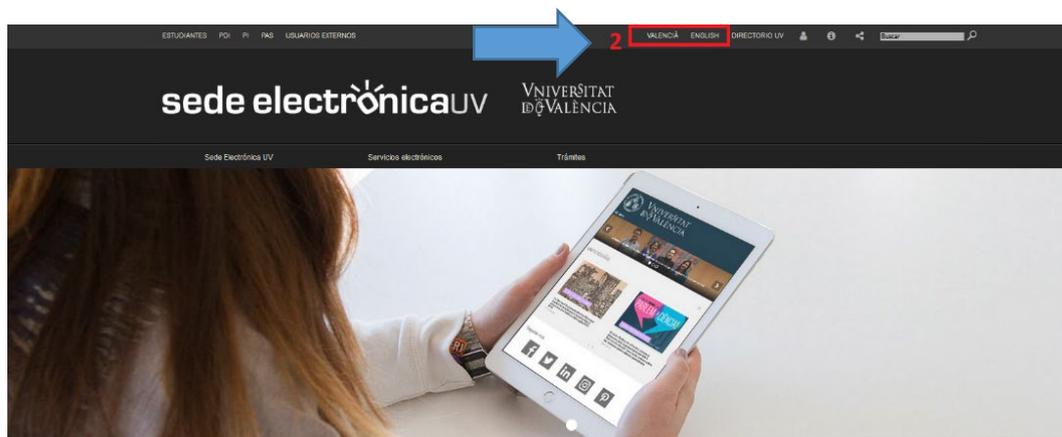


A DADES PERSONALS / DATOS PERSONALES	
DOCUMENTO DE IDENTIDAD	<input type="text"/>
NOMBRE	<input type="text"/>
APELLIDO1	<input type="text"/>
APELLIDO2	<input type="text"/>
COGNOMS / APELLIDOS	<input type="text"/>

Por último, mediante el botón "**Finalizar e ir a mi sitio personal**" se accede a "**nuestro sitio personal**" en el que podrá ver y consultar todos los trámites realizados, descargar de nuevo el documento justificante de la solicitud o ver el estado en que se encuentra.

Una vez terminadas las gestiones que desea hacer en "**nuestro sitio personal**", debe cerrar la sesión utilizando el botón "**Salir**".

Finalizado el proceso, posteriormente y en cualquier momento, puede consultar en qué fase se encuentra su solicitud, accediendo a la sede electrónica de la UV disponible en el enlace <https://www.uv.es/sede-electronica/es/sede-electronica-uv.html>, pulsando en la opción "**Mis trámites**". Puede seleccionar también el idioma del entorno <sup>(2)</sup>.



Recuerde que, para acceder a sus trámites, deberá siempre identificarse siguiendo preferentemente este orden:

1º **Usuario genérico de Universitat**

▶ Usuario de la Universitat

2º **Usuario de la sede**

▶ Usuario de la Sede

3º **Sistema Cl@ve**

▶ Sistema Cl@ve

#### 4. Incidencias y dudas al cumplimentar el formulario

Cualquier incidencia, duda o consulta al cumplimentar la solicitud de participación puede contactar con la Universitat de València:

- ✓ Si es una **incidencia técnica**, relacionada con la tramitación electrónica de la solicitud de participación, puede solicitar ayuda técnica al correo institucional: <https://go.uv.es/z0quXkC>
- ✓ Si es una **duda/consulta** respecto de las bases de la convocatoria, debe dirigirse al Servei de RRHH (PAS), Sección de Convocatorias mediante el correo electrónico: [convocatories@uv.es](mailto:convocatories@uv.es)